

Zarządzenie Nr 18/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

z dnia 29 grudnia 2014r.

zmieniające zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r. i § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zarządzam, co następuje:

§ 1. Załączniki do „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie” stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie:

- 1) Załącznik 1B Załącznik Nr 1B do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik 1B Załącznik Nr 1B do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 1D do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załączniki do „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie.:

- 1) Załącznik Nr 2F do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem 4 do niniejszego zarządzenia

- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się ABI i ASI w zakresie wskazanym w Polityce bezpieczeństwa.
- § 4. Pozostałe zapisy Polityki bezpieczeństwa pozostają bez zmian.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Lp	Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe	Jednostka organizacyjna przetwarzająca zbiór	Nazwa zbioru danych osobowych	Uwagi
1	Pokój nr 1	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczenia rodzinne Fundusz Alimentacyjny/ zaliczka alimentacyjna Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym Dziennik korespondencyjny Karta Dużej Rodziny	
2	Pokój nr 5	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zespół interdyscyplinarny	
3	Pokój nr 6	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dziennik korespondencji	
4	Pokój nr 7	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Zakres danych osobowych uczestników projektu	
5	Pokój nr 8	Urząd Gminy Postomino Postomino 30 76-113 Postomino	Świadczeniobiorcy GOPS Dodatki mieszkaniowe Dodatki energetyczne	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 18/2014
Kierownika GOPS Postomino
z dnia 29 grudnia 2014r.

Wykaz zbioru danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Zbiór danych	Programy zastosowane do przetwarzania/ forma rejestru	Lokalizacja zbioru/ miejsce przetwarzania danych
1.	Świadczenia rodzinne	Program „Świadczenia rodzinne”	Pokój nr 1
2.	Fundusz alimentacyjny	Program „Fundusz Alimentacyjny”	Pokój 1
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	Pokój 1
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	nOpieka	Pokój 5, 6,7, 8
5.	Zakres danych osobowych uczestników projektu	PEFS	Pokój 7
6.	Dodatki mieszkaniowe	Program „Dodatki mieszkaniowe”	Pokój 8
7.	Zespoły interdyscyplinarne	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	Pokój 5
8.	Dziennik korespondencyjny	Dziennik korespondencji w formie papierowej	Pokój 1, 6, 7,
9.	Dodatki energetyczne	ENERGIA	Pokój 8
10.	Karta Dużej Rodziny	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	Pokój 1

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

Lp.	Nazwa zbioru danych	Określenie zakresu danych (nazwa tablicy)	Programy służące do przetwarzania/ forma rejestru	Uwagi
1.	Świadczenia rodzinne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia,	Program „Świadczenia rodzinne”	
2.	Fundusz alimentacyjny	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, skazania, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,	Program „Fundusz Alimentacyjny”	
3.	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, stan rodzinny, stan zdrowia, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, miejsce nauki, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), rodzaj świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca, dane uzasadniające przyznanie pomocy, wysokość dochodów, informacja o korzystaniu z pomocy OPS, informacja o alimentach, ciężka choroba, niepełnosprawność, leczenie szpitalne, potwierdzenie zdarzenia losowego, nr rachunku bankowego, ilość ha prowadzonego gospodarstwa rolnego lub aktualny nakaz płatniczy, uzależnienia, dowody opłacenia składek ZUS, podatku, informacja o wychowywaniu w rodzinie niepełnej	„Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym” w formie dokumentu Word	
4.	Świadczeniobiorcy GOPS	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, płeć, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, obywatelstwo, stopień niepełnosprawności, wysokość dochodów, zobowiązania alimentacyjne, sytuacja majątkowa, stan zdrowia, nałogi, inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym	Program „nOpieka”	
	Zakres danych osobowych	nazwisko i imię, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, numer telefonu, pochodzenie etniczne, płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, opieka	PEFS	

5.	uczestników projektu	nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną, adres poczty elektronicznej, status na rynku pracy, rodzaj przyznanego wsparcia, osoba niepełnosprawna, migrant, stan zdrowia		
6.	Dodatki mieszkaniowe	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan Cywiny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	Program „Dodatki mieszkaniowe”	
7.	Zespoły interdyscyplinarne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, przekonania religijne, przekonania filozoficzne, przynależność wyznaniową, stan zdrowia, nałogi, życie seksualne, skazania, mandaty karne, orzeczenia o ukaraniu, inne orzeczenia wydane w postępowaniach sądowych lub administracyjnych	Zespoły interdyscyplinarne w formie dokumentu Word	
8.	Dziennik korespondencyjny	nazwiska i imiona, adres zamieszkania	Dziennik korespondencyjny w formie papierowej	
9.	Dodatki energetyczne	nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, seria i numer dowodu osobistego, stan cywilny, wysokość uzyskiwanych dochodów, koszt utrzymania lokalu	ENERGIA	
10.	Karta Dużej Rodziny	imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania (wnioskodawcy) imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, stopień niepełnosprawności (członkowie rodziny)	Karta Dużej Rodziny na platformie P.W.P.W. w Warszawie	

W załączeniu:

1. opis struktur tabel systemów „nOpieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny” „Dodatki mieszkaniowe” „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny
2. użytkownicy systemów „nOpieka”, „Świadczenia rodzinne”, „Fundusz Alimentacyjny”, „Dodatki Mieszkaniowe” „PEFS”, „ENERGIA”, Karta Dużej Rodziny

**Ewidencja osób upoważnionych do pracy w systemie informatycznym
oraz upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**

Lp.	Nazwisko i imię (Identyfikator)	System/aplikacja/zbiór danych osobowych	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1	Jędrzejewska Grażyna 02	nOpieka	28.12.2012	
2	Sławska Halina 03 03 03	nOpieka Dodatki Mieszkaniowe ENERGIA	28.12.2012 28.12.2012 20.01.2014	
3	Jarzębska Bożena 05	nOpieka	28.12.2012	
4	Łyczko Janina 07 magda	nOpieka PEFS	28.12.2012	
5	Pajak Sylwester 08 -	nOpieka Zespoły Interdyscyplinarne	28.12.2012	
6	Nogaj Teresa 04	nOpieka	28.12.2012	
7	Musur Marzena 02 8 - 3213052_user01	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym Karta Dużej Rodziny	28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 10.06.2014	
8	Pajak Wiesława 05 11 -	Fundusz Alimentacyjny Świadczenia Rodzinne Pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym	28.12.2012	
9	Rzepczyński Jacek 11	nOpieka	28.12.2012	
10	Modliszewski Jarosław admin admin 10, 6 Admin admin	nOpieka Świadczenia Rodzinne Fundusz Alimentacyjny Dodatki Mieszkaniowe ENERGIA	28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 28.12.2012 20.01.2014	

Zarządzenie Nr 4/2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 02 stycznia 2015r.

zmieniające zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r. i § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, w związku ze zmianą Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2014r. poz.1182) zarządzam, co następuje:

- § 1. Załączniki do „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia nr 5/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie otrzymują następujące brzmienie:
 - 1) Załącznik Nr 2B do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszego zarządzenia
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się ABI i ASI w zakresie wskazanym w Polityce bezpieczeństwa,
- § 3. Pozostałe zapisy Polityki bezpieczeństwa pozostają bez zmian.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
6. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
8. Nadzór nad wykorzystywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem przydatności.
9. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych a w szczególności:
 - a) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) Nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - c) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
4. Zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy u przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
5. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
6. Nadzór nad wykorzystywaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie oprogramowania i jego legalnością.
7. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przechowywane są dane osobowe.
8. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
9. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
10. Sporządzanie planów kontroli zatwierdzonych przez Administratora Danych Osobowych oraz przeprowadzanie zgodnych z nimi kontroli.
11. Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.
12. Powołanie Administratora Systemów Informatycznych.